



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**  
**COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA**  
**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI**  
**CORREIÇÃO - PROJUDI**

**Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR**

Processo nº: 0002188-62.2021.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - PARANAGUÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e DISTRIBUIDOR DE PARANAGUÁ

### DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> RAFAEL KRAMER BRAGA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-04-04 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2018-11-28 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> PAMELA DALLE GRAVE FLORES PAGANINI
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Rafaell Zvinokievicz Mantovani <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-07-03 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52755
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>



### 2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Sílvia Margarete Borges

**Nome do Funcionário/Servidor:** Heverton Crystian Matozo **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2014-07-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52572

### 2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

### 2.5-Relação de Estagiários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Vinicius Lopes dos Santos **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2020-03-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275864

**Nome do Funcionário/Servidor:** Bruno Henrique Carvalho Alves **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2019-10-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273735

### 2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):

### 2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Gerson Ernesto dos Santos **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 1998-05-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8972

**Nome do Funcionário/Servidor:** Valdemar Alves Oelke Junior **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2001-04-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10289

**Nome do Funcionário/Servidor:** Vanda do Amaral Parreira **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2001-03-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10261

### 2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

**Nome do Funcionário/Servidor:** Allan Robert Baiak Lacerda **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2010-11-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50241

**Nome do Funcionário/Servidor:** Vanessa Arzamendia Moscardi **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2012-12-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51738

**Nome do Funcionário/Servidor:** Miguel Scomasson Junior **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2010-11-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50224

**Nome do Funcionário/Servidor:** PATRICIA XAVIER LEAL STANISCIA **Data de Assunção**

**do Funcionário/Servidor:** 2011-01-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50617

**Nome do Funcionário/Servidor:** DIONEI RIBAS MARTINS **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2010-11-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50219

**Nome do Funcionário/Servidor:** Monique Fadelli da Silva **Data de Assunção do**

**Funcionário/Servidor:** 2011-01-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50616

**Nome do Funcionário/Servidor:** Léo Mattar Latuf **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**

2010-11-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50262

### 2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanã é adequado?

## 3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

### 3.1-Relação de Assistentes do Juiz:



<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
<b>4-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * Totalizam 3 Direções dos Fóruns:* O Juiz de Direito Diretor Geral dos Fóruns é o Doutor Rafael Kramer Braga, desde 28/11/2018. O Assistente da Direção do Fórum Central é o servidor Rafaell Zvinokievicz Mantovani. * O Juiz de Direito do Fórum Cível é o Doutor Guilherme Moraes Nieto, desde 10/03/2021. O Assistente da Direção do Fórum Cível é o servidor Heverton Crystian Matozo. * O Juiz de Direito do Fórum do Juizado Especial é o Doutor Walter Ligeiri Júnior. A Assistente da Direção do Fórum do Juizado é a servidora Sílvia Margarete Borges. - O Fórum Cível é o responsável pela Central de Mandados, que distribui mandados de todas competências. - QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA DE SERVIDORES COM FUNÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA - DADOS TRIÊNIO 2015, 2016 E 2017 (vigente) - a previsão é de 9 servidores, apresentando o excesso de um servidor.
<b>Determinações Gerais</b>

## DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1. LIVROS</b>
<b>1.1. Livro de Registro de Atas</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Segundo informações da Secretaria, não utiliza mais o livro. O mesmo deverá estar devidamente encerrado e encadernado.
<b>1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Segundo informações da Secretaria, não utiliza mais o livro. O mesmo deverá estar devidamente encerrado e encadernado.



<b>1.3. Livro de Registro de Portarias</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Segundo informações da Secretaria, continua confeccionando o livro, em que pese a determinação da IN 5/2019.
<b>2. CENTRAL DA MANDADOS</b>
<b>2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?</b> Sim
<b>3-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * Consultado o sítio do Tribunal de Justiça, verificou-se que as portarias não estão sendo disponibilizadas, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5, de 16 de dezembro de 2019. * Segundo informações do Assistente Rafaell, à partir deste ano apenas, começaram a gerar as portarias no Sistema Athos.
<b>Determinações Gerais</b> * Controlar os prazos dos cumprimentos dos mandados. * Todas as Direções dos Fóruns e os Juízos deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração única para a Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019. * Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), a exceção das sindicâncias e dos processos administrativos, os demais atos deverão ser disponibilizados para consulta no sítio do Tribunal de Justiça pelo Sistema Publique-se. * Com isso, os livros deverão ser encerrados e encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda. * Essas determinações deverão ser repassadas para as demais Direções para cumprimento.

#### DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-RESPONSÁVEL</b>
<b>1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Ezio Gonçalves <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 1994-04-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 255106
<b>1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça?</b> Não



## 2-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

## DISTRIBUIDOR

### QUESTÃO / RESPOSTA

#### I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?  
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?  
Não

#### Determinação / Recomendação:

Constam no Sistema Projudi 2 (dois) processos da 2ª Vara Cível remetidos ao depositário público, mais antigo enviado em 16/10/2020 (nº 0002260- 79. 2013. 8. 16. 0129).  
REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

#### II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?  
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?  
Sim

#### III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?  
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?  
Sim

#### IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES

A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?  
Prejudicado

Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?



Sim
<b>V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b>



Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFAZ</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM</b>
<b>A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?</b> Prejudicado
<b>Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>CONCLUSÕES FINAIS</b>



<b>Observações</b> * Segundo informações, o Distribuidor utiliza o Scd 5, SEI Informática. * Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Offícios Distribuidores. Todavia, considerando- se que os livros e as informações neles contidas são documentos públicos, condiciona- se o deferimento à imediata exibição de todos os dados quando requisitados por órgãos correccionais e demais autoridades competentes deste Tribunal de Justiça ou quando devam ser entregues por previsão legal ou normativa".
<b>Determinações Gerais</b> * Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Determinações:</b>  I - À UNIDADE JUDICIÁRIA: A Secretaria deverá regularizar as falhas, porventura, apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata. II - AO JUÍZO: 1. Apontadas as irregularidades, concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para o cumprimento e a correção, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito Diretor-Geral do Fórum, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela unidade no Sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos devem ser feitas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI. III - À CORREGEDORIA: 1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins.
---

Curitiba, 18 de abril de 2021.

Des. Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

